

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ КАМИЛЯ РАХИМОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Утверждаю:

Глава Администрации

МР Бурзянский район РБ

Р. Д. Шарипов

« 16 » января 2015 г.



**Должностная инструкция
директора школы
МБУ ДО Детская школа искусств
имени Камиля Рахимова**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств имени Камиля Рахимова муниципального образования муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

1.2. На должность директора образовательного учреждения назначается лицо, имеющее профессиональное высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет и прошедшее соответствующую аттестацию.

Директор образовательного учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем образовательного учреждения.

1. Права и обязанности директора школы

2.1. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления образовательным учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании, Уставом образовательного учреждения, должностными инструкциями, трудовым договором.

2.2. Запрещается занятие должности директора Учреждения лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

2.3. Директор Учреждения подлежит аттестации на соответствие занимаемой должности в установленном Учредителем порядке.

2.4. Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

2.5. Компетенция директора Учреждения:

- осуществляет действия без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы, совершает сделки от его имени, выдает доверенности, совершает иные юридические значимые действия;

- утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет подбор и расстановку кадров, утверждает должностные обязанности, осуществляет заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности и регламентирующую деятельность Учреждения внутренние документы, локальные акты, издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками;

- распределяет учебную нагрузку, утверждает тарификационную ведомость, расписание занятий, годовые учебные графики, графики отпусков работников Учреждения, иные локальные нормативные акты;

- организует прохождение педагогическими, руководящими работниками (заместителями директора) Учреждения процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности;

- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

- поощрение работников учреждения;
- привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции директора;
- получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации;
- устанавливает заработную плату работникам Учреждения, порядок и размер премирования сотрудников и пр. в соответствии с нормативными актами Учреждения, регламентирующими условия оплаты труда сотрудников;
- формирует контингент учащихся в пределах плановой цифры, установленной Учредителем;
- имеет право самостоятельно формировать контингент учащихся в рамках образовательной деятельности по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг.

2.6. Права и обязанности директора, его должностные обязанности, а также основания для расторжения с ним трудовых отношений регламентируются трудовым договором, заключаемым с директором в установленном порядке.

2. Ответственность директора школы

3.1. Директор школы несет ответственность за:

- соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава школы, коллективного договора, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечение системной образовательной (учебно-методической, внеклассной и культурно-просветительской) и административно-хозяйственной (производственной) работы Учреждения;
- обеспечение реализации федеральных государственных требований; формирование контингента учащихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод учащихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- определение целей и задач развития Учреждения, принятие решений о программном планировании его работы, участие Учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- создание условий для участия работников в управлении Учреждением и повышения профессиональной квалификации;

- создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- обеспечение безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, а также по пожарной безопасности;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся;
- представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета по результатам проведенного самообследования деятельности Учреждения;
- предоставление Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- ущерб, причиненный Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения, а также иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и трудовым договором;
- своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до конца недели, в течение которого были изменены персональные данные;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено

законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

3.3. Директор является членом коллегиальных органов управления. Участвует в заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных настоящим Уставом, с правом совещательного голоса.

3.4. Директор несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной, внеклассной, концертной, культурно-просветительской работой и административно - хозяйственной деятельностью Учреждения.

Ознакомлен:

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Должностная
инструкция составлена в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, второй экземпляр получил на руки, что подтверждается его подписью.

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

«17» ноября 2015 г.